

GEIXINYUANGONG
GONGSIXINRENBIXUZUNXUNDETIAOTIAO
101TIAOZHONGGAO

良言堂圖書

给 新员工

101条忠告

公司新人必须遵守的天条

要成为一名有前途的员工，
你不但要牢记工商社会必须遵守的天条，还必须不断提高自己
的职场技能，并且有自己独特的职业发展规划。

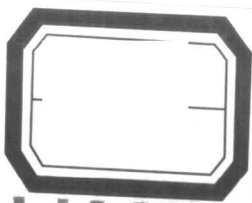
理 弘/编著

华艺出版社

GEIXI

GONGSIXINI

101TIAO



NGGNG

UNDETIAN TIAO

NGGGAO

给 新员工 101条忠告

公司新人必须遵守的天条

理 弘/编著

101

华艺出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

给新员工 101 条忠告/理弘编著. —北京: 华艺出版社,
2004.12

ISBN 7 - 80142 - 642 - X

I. 给... II. 理... III. 成功心理学—通俗读物
IV. B848.4 - 49

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2004) 第 117537 号

给新员工 101 条忠告

编 著: 理 弘

出 版 人: 鲍立衔

责任编辑: 郑治清 梅 雨

出版发行: 华艺出版社

址 址: 北京市海淀区北四环中路 229 号海泰大厦 10 层

邮政编码: 100083

印 刷: 北京普瑞德印刷厂

开 本: 880 × 1230 1/32

字 数: 300 千字

印 张: 13

版 次: 2005 年 2 月第 1 版第 1 次印刷

书 号: ISBN 7 - 80142 - 624 - X/I·269

定 价: 24.80 元

华艺版图书, 版权所有, 侵权必究。

华艺版图书, 印装错误, 可随时退换。

前 言

人在社会上打拼，总是渴望完美、渴望成功、渴望得到承认。没有什么能比一份新的工作给予我们更多的期待、兴奋与希望了。新的工作、新的挑战、新的期许、新的环境、新的同事……一切都是新的。不论你过去曾是如何的辉煌，也不论你过去是怎样的失败，在一份新的工作面前，大家都站在同一起跑线上。

这里有你的一片新天地，有你的一份新希望，当然也有一些你所不了解的东西。

要成为一名成功的职场人士，你不但要牢记当今社会必须遵守的天条，适应职场环境，懂得处世的各种技巧，而且还必须能够机智地处理工作和生活中各种各样的问题。做到了这些还不够，要成为一名有前途的员工，你还必须不断提高自己的职业技能，并且有自己独特的职业发展规划。

要想成为一名成功者，你还要深知什么会威胁你的前途。这就是自身不足和外部打击。

自身不足主要包括性格上的缺陷和处世方法上的不足。这就要加强自身的各种修养，从各方面让自己尽可能地成熟强大起来。只有这样，才能谈得上在竞争中出人头地。

而外部打击则是指因为经验和能力的不足，人们常常面临各种挑战，有精心努力而成功者，有遭遇挫折而失败者。聪明

人就像推销员能拿出适销对路的商品满足客户一样，及时调整自己，总结经验，吸取教训，重新定位和包装自己，从而获得更大的利益。

有一位哲人说过：“聪明的人不是具有广博知识的人，而是掌握有用知识的人。”

本书告诉那些初来乍到的公司新人，如何尽快适应工作环境，如何培养认真细致的职业精神，如何迅速掌握业务技能，如何处理上下左右关系，如何塑造得体的职业形象，以及一些应知应会的商务礼仪。这些都是你必须掌握的常识，你应当小心遵守。这样，你才能成为一名合格的公司职员。

未来的一切又将从今天开始，未来的成功都将由现在的努力决定。祝你早日成功！

目 录

第一章 如何尽快融入新环境	1
尽快适应工作	3
进入工作世界的特定任务	4
进行职业角色转换	6
兴趣是可以培养的	8
读懂新工作单位	13
融入新工作单位八大招术	17
敬业务实是职场新人的资本	20
不要怕最初的失败	24
职场新人必知的十五个问题	27
给新员工的十二点建议	30
第二章 适度地自我约束	35
不轻易张扬个性	37
纵容自己就是毁灭自己	39
不要说曾经任职过的公司的坏话	40
看不顺眼的不要太多	42

职场新人的生存守则	44
远离情绪的旋涡	48
要学会忍耐	51
做一个感情成熟的人	55
主动改掉推诿的毛病	58
做事要“耐烦”	60
个性和心情都是自己决定的	62

第三章 做事要积极主动 65

尊重工作，尊重自己	67
培养工作的热情	69
不要说“我办不到”	72
抗拒消极态度	74
像大象一样脚踏实地地工作	76
要在工作上干出点名堂	79
驱除十种最有害的想法	81
遇到工作狂主管是你的福气	82
给人以积极的印象	84
传递好消息	87

第四章 努力钻研业务知识 89

干事业功底越厚越好	91
不要看不起自己的工作	94
专心做好一件事	96
敏而好学，不耻下问	99
有效见习，技高一筹	101

训练自己的竞争能力	104
拥有不断的学习能力	105
掌握专业知识与技能	108
筹集事业的资本	110
用一生的时间去学习	114
 第五章 认真细致的职业精神	119
敷衍了事只能害自己	121
不要为自己的失败找借口	123
不起眼的工作也要认真	125
每一件事都值得我们去做	128
处安勿躁	129
提高你的工作效率	131
做一个井井有条的人	133
 第六章 尊重同事，虚心求教	137
如何使自己受欢迎	139
清高孤傲不可取	144
乐于接受别人的忠告	146
和批评你的人交朋友	148
以成功者和失败者为师	150
如何克服狂妄自大	152
与上司说话要有分寸	155
赢得别人的合作	157
摸透“公共关系圈”	160
在上司面前不要计较个人得失	162

第七章 适应别人，积累人脉 165

主动适应对方	167
小心营造与他人的关系	169
不要只为自己打算	172
多一个朋友多一条路	174
遵守办公室礼仪	176
同事相处的礼仪守则	178
避免影响同事关系的言行	181
多结交比自己优秀的人	186
适当扩大交际范围	188
结交卓越人士使自己不断进步	191

第八章 如何与老板处好关系 195

以老板的利益为重	197
同情和理解你的老板	200
相信并赞美你的老板	202
现在的放弃是为了未来的获得	204
工作出色强似你找靠山	207
只有忠诚的人才会走向成功	210
学会亲近领导	212
学会与大老板交朋友	215
与老板相处的七种武器	217

第九章 不要卷入是非旋涡..... 223

对人不要太亲热	225
如何看待办公室内的矛盾	228
怎样对待谗言	231
以高姿态化解别人的嫉妒	234
没有解不开的疙瘩	237
不碰职场的十大雷区	239
办公室前程自测	242

第十章 让工作紧张有序 245

以最佳的精神状态工作	247
把工作变成娱乐活动	250
好习惯让人立于不败之地	253
给自己安排一个“优先表”	257
除掉工作中的烦恼	261
提高办事效率的秘诀	263
企业人工作的基础守则	265
学会释放压力	269

第十一章 处理事情要冷静 273

血气方刚不好	275
遇事多考虑 3 分钟	277
接受上司的责备	278
不要吃着不着葡萄就说酸	280

面对坎坷职场路	283
掌握有效处理问题的方法	289
不要动辄发脾气	291
控制情绪的技巧	294
克服失意的技巧	295

第十二章 塑造得体的职业形象 299

服饰、举止、语言的三位一体	301
培养开朗的人际交往性格	302
完善你给他人的第一印象	305
让你平步青云的十个谈话技巧	308
给人一张笑脸	311
公司白领如何修饰仪容	314
站有站相，坐有坐相	321
穿出品位来	328

第十三章 追求职业发展 339

把握住今天的重要性	341
选择真正感兴趣的职业	343
做自己最擅长的事	345
用耐心把冷板凳坐热	347
打入公司主流群体的七种策略	350
展现才华的八大谋略	354
创造自己的机会	358
不要轻易转行	359
跳槽也要做得完美一些	361

第十四章 学点办公室礼仪..... 365

自我介绍的礼仪 367

交换名片的礼仪 369

握手礼仪 372

致意的礼节 375

会客的正确姿态 377

打电话的礼仪讲究 380

参加会议的礼仪 385

演讲礼仪 388

工作餐礼仪 393

如何与同事礼尚往来 398

辞职也要讲礼仪 402

第一章

如何尽快融入新环境

对于新参加工作的人来说，在工作中出现各种不适应是必然的，如果能够正视这种现实，同时以积极的态度和行动对待之，那么，大多数人一定可以摆脱困境，并从职业工作中得到无限的乐趣和享受。

尽快适应工作

参加工作之前，人们往往对未来怀有远大的抱负和许多美好的梦想，希望事业获得成功，渴望干出一番“惊天动地”的大事业。但是，踏上工作岗位后，许多人很快就发现，自己对未来考虑得过多，却忽视了眼前最重要的事情。因为，他们都明显地感到：自己对工作在很多方面都不适应。于是，有的人开始烦躁不安，有的人忧心忡忡，甚至还有一些人完全失去了自信心，精神上十分痛苦。

一般说来，人们对工作的不适应，主要表现在以下几个方面：

(1) 对所从事职业的意义、重要性认识不够，对各种严格的职业要求不适应。

(2) 对工作时间、劳动强度以及紧张程度不适应。

(3) 对工作中各种信息引起的诸如感觉、知觉、情绪、情感等心理反应不适应。

(4) 工作需要的知识、技能与自己原有的知识、技能不平衡而引起的不适应。

那么，面临这种境况时，应该怎么办呢？

1. 把工作置于首位

许多刚刚参加工作的人觉得不适应——过去自己掌握课余时间，灵活安排学习和娱乐活动的生活，被严格的一分不差的坐班制取代。这时，人们难免会感到时间紧张、工作繁重。如果能把工作置于首位，一切以本职工作为中心，合理地安排工

作和业余生活，经过一段时间，人们是完全可以习惯的。

2. 尽快熟悉本职工作

刚参加工作时，人们由于刚刚进入一个陌生的环境，常常有手忙脚乱、不知所措的感觉。要解决这个问题，除了尽快地熟悉工作内容以外，还要能够把握正常的工作程序，使工作变得系统化，应清楚哪些工作要先做，哪些需要后做，然后进行统筹安排。

3. 提高工作技能

有些人不能适应职业工作，很大程度上是因为自己所具备的知识和技能与工作要求不相符。解决办法就是在本职工作中丰富自己的知识，提高工作技能。在这里，除了要有坚强的毅力外，还须掌握科学的方法和具有足够的自信心。

对于新参加工作的人来说，在工作中出现各种不适应是必然的，但同时我们也应看到，它又是一种暂时的现象，人们大可不必太过忧虑。如果能够正视这种现实，同时以积极的态度和行动对待之，那么，大多数人一定可以摆脱困境，并从职业工作中得到无限的乐趣和享受。

进入工作世界的特定任务

在你的生活航程里，始终要有来自自己内心的心理地图，引导自己在千变万化的社会生活里航行才不至于迷失方向。进入工作世界，你需要预先设定一份任务清单（没有人会给你这方面的指点，全靠你自己对今后生活方式、面临的问题以及应对的方式有所了解，有不同于别人的认识）。这份清单包括以

下内容：

1. 开发工作世界里所需要的技能

学校的学习对你现在的工作可能起到的作用是打下基础，引领你入门，接下去的功夫则要看你的学习能力了。无论是单位安排你参加学习培训，还是由前辈带领你实践学习，你都需要给自己制定一个学习技能的发展计划，以便把握机遇，争取早日成为一名有效率的成员。

2. 在有限的条件下主动进取

每个人在工作中获得的发展条件有不小的差别。在应聘时，你无法深入地了解这点。直到实际接触到工作以及相关的一系列问题，你才有所感悟。不管怎样，积极自主的精神在职业生涯中是必须要的。哪怕是遇到最令人失望的工作条件，你也不能放弃进取，而且还要更加倍刻苦地努力。特别是你在不满意现在的工作岗位时，要为下一步打算做好多方面的准备。你只有把握了现在，才可能拥有好的未来。

3. 适应所在单位的工作秩序

对特有的工作制度，首先需要你去认同，然后是认真执行。但是适应有个过程，刚走出校门的毕业生特别需要调整自己，过好这一关。

4. 争取早日被接纳

这项努力是综合性的，从工作态度、人际关系、行为规则到工作技能，你都要争取具备一定的资格。不是每个人都能顺利地达到被接纳的状态的。有的人适应得快一些，有的人还需要在同时处理自己成长中的问题，暂时还不能满足单位的需要，在适应上有现实的冲突。但不论怎样，争取被接纳是你来完成的基本任务。

5. 应对工作中的成功与失败

在你的工作经历中，应对挫折比对待成功要难得多。可能